

Protocolo para agendamento de Eventos Gratuitos na Faculdade de Engenharia de Alimentos (FEA-UNICAMP)

1. Solicitação de Agendamento

- A solicitação para a realização de eventos gratuitos deverá ser feita por meio do formulário online, disponível no site da FEA, com antecedência mínima de 15 dias da data prevista para o evento (<https://forms.gle/ebcdQUUDeZVVEAjSA>)
 - No momento da solicitação, todas as informações principais sobre o evento devem estar definidas e incluídas no formulário, tais como: *Palestrantes confirmados, Comissão organizadora, Data e horário do evento, Título das palestras...*

2. Responsabilidades da Secretaria de Extensão

Após o recebimento da solicitação, a Secretaria de Extensão será responsável por:

- **Reserva de Sala:** Identificar e reservar a sala que melhor acomode o público esperado para o evento.
- **Elaboração de Folder:** Criar um folder para divulgação do evento, utilizando o modelo padrão estabelecido pela Diretoria.
- **Divulgação:** Promover o evento nas mídias sociais oficiais da instituição.
- **Inscrições:** Gerenciar o processo de inscrição dos participantes.
- **Certificados:** Enviar certificados digitais de participação para organizadores e participantes.
- **Suporte aos Palestrantes:** Fornecer água aos palestrantes durante o evento.
- **Welcome Coffee:** Fornecer um *welcome coffee* aos participantes, conforme solicitado.

3. Observações Importantes

- A não observância do prazo de 15 dias para a solicitação pode comprometer a realização do evento.
- Qualquer alteração nos detalhes do evento deve ser comunicada imediatamente à Secretaria de Extensão para ajustes nas providências já tomadas.
- A confirmação da reserva da sala e a elaboração dos materiais de divulgação estarão sujeitas à disponibilidade e ordem de chegada das solicitações.

Este protocolo garante que todas as etapas do planejamento e execução dos eventos gratuitos sejam realizadas de forma eficiente e dentro dos prazos estipulados.